

REPÚBLICA DOMINICANA



EMPRESA DE GENERACION HIDROELECTRICA DOMINICANA



“Año del fomento a las Exportaciones”

CONVOCATORIA A LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EGEHD-CCC-LPN-2018-008

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS SERVICIOS DE LEVANTAMIENTO PARCELARIO, ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO (SANEAMIENTO) ANTE LA JURISDICCIÓN INMOBILIARIA, DE PARCELAS LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO VALLEJUELO, SISTEMA DE RIEGO JORJILLO-VALLEJUELO, PROVINCIA SAN JUAN DE LA MAGUANA, REPUBLICA DOMINICANA

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. EGEHD-CCC-LPN-2018-008**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 2018

TABLA DE CONTENIDO

EMPRESA DE GENERACION HIDROELECTRICA DOMINICANA	1
GENERALIDADES	5
Prefacio	5
PARTE I.....	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	7
Sección I.....	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.1 Antecedentes	7
N/A	7
1.2 Objetivos y Alcance	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones	7
1.4 Idioma	11
1.5 Precio de la Oferta	11
1.6 Moneda de la Oferta.....	11
1.7 Normativa Aplicable	11
1.8 Competencia Judicial	12
1.9 Proceso Arbitral	12
1.10 De la Publicidad.....	12
1.11 Etapas de la Licitación	12
1.12 Órgano de Contratación	13
1.13 Atribuciones.....	13
1.14 Órgano Responsable del Proceso.....	13
1.15 Exención de Responsabilidades	13
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	13
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	14
1.18 Prohibición de Contratar	14
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar	15
1.20 Representante Legal.....	16
1.21 Subsanciones	16
1.22 Rectificaciones Aritméticas	17
1.23 Garantías	17
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	17
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	17
1.24 Devolución de las Garantías	18
1.25 Consultas.....	18
1.26 Circulares	18
1.27 Enmiendas.....	19
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	19
Sección II	20
Datos de la Licitación (DDL)	20
2.1 Objeto de la Licitación.....	20
2.2 Procedimiento de Selección	20
2.3 Fuente de Recursos	20
2.4 Condiciones de Pago.....	20
2.5 Cronograma de la Licitación.....	21
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	21
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	22
2.8 Descripción del Servicio	22

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo	28
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio	28
2.11 Resultados o Productos Esperados.....	28
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes.....	28
2.13 Duración del Servicio	29
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	29
2.15 Lugar, Fecha y Hora	29
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	29
2.17 Documentación a Presentar.....	30
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	31
Sección III.....	32
Apertura y Validación de Ofertas	32
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	32
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	32
3.3 Validación y Verificación de Documentos	32
3.4 Criterios de Evaluación.....	33
3.5 Fase de Homologación.....	37
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.	37
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	38
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	38
3.9 Evaluación Oferta Económica	38
Sección IV	39
Adjudicación.....	39
4.1 Criterios de Adjudicación	40
4.2 Empate entre Oferentes	40
4.3 Declaratoria de Desierto.....	40
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	40
4.5 Adjudicaciones Posteriores	40
PARTE 2.....	41
CONTRATO.....	41
Sección V.....	41
Disposiciones Sobre los Contratos.....	41
5.1 Condiciones Generales del Contrato	41
5.1.1 Validez del Contrato	41
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	41
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	41
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	41
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	41
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	42
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	42
5.1.8 Finalización del Contrato	42
5.1.9 Subcontratos.....	42
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	42
5.2.1 Vigencia del Contrato	42
5.2.2 Inicio de Ejecución	43
PARTE 3.....	43
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	43
Sección VI.....	43
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	43

6.1 Obligaciones del Contratista	43
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	43
Sección VII.....	44
Formularios	44
7.1 Formularios Tipo	44
7.2 Anexos	44

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para la contratación de servicios regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas e incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

N/A

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la contratación de los **Servicios de Levantamiento Parcelario, Elaboración y Tramitación de Expediente Técnico (Saneamiento) ante la Jurisdicción Inmobiliaria, de Parcelas Localizadas en el Municipio Vallejuelo, Sistema de Riego Jorjillo-Vallejuelo**, Provincia San Juan de la Maguana, Republica Dominicana, llevada a cabo por la **Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana**.
(Referencia: EGEHID-CCC-LPN-2018-008¹).

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.3 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Servicio.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

¹ La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específica.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específica, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Experiencia Profesional: Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

Experiencia Específica: número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los servicios a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de licitación.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Servicios: Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Términos de Referencias: Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.4 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.5 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

1.6 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.7 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el

Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir. Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) La Orden de Compra.

1.8 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.9 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.10 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.11 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.12 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios a ser contratados es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.13 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.14 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es El Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.15 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no

demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que

establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.18 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;

- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han

sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;

- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.20 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.21 Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos

documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad

de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.22 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.23 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.24 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.25 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana

Referencia: EGEHID-CCC-LPN-2018-008²

Dirección: Dirección: Av. Rómulo Betancourt, No. 303, Bella Vista, Sto. Dgo., D. N.

Teléfonos: (809) 533-5555, Ext. 2183 y 2185

Correo Electrónico: jespinal@hidroelectrica.gov.do/pesanchez@hidroelectrica.gov.do

1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las

² La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.27 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un
8. incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

9. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente,

no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de los **Servicios de Levantamiento Parcelario, Elaboración y Tramitación de Expediente Técnico (Saneamiento) ante la Jurisdicción Inmobiliaria, de Parcelas Localizadas en el Municipio Vallejuelo, Sistema de Riego Jorjillo-Vallejuelo**, Provincia San Juan de la Maguana, Republica Dominicana de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

Licitación Pública Nacional de Etapas Múltiples

2.3 Fuente de Recursos

La Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año dos mil dieciocho (2018), que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Miércoles 26 y Jueves 27 de septiembre del año 2018
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 18 de octubre del año 2018
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 30 de octubre del año 2018
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Viernes 09 de noviembre del año 2018 Desde las 8:00 a.m. hasta las 10:00 a.m.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	Hasta el 16 de noviembre del año 2018
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el 23 de noviembre del año 2018
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 30 de noviembre del año 2018
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Hasta el 06 de diciembre del año 2018
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Hasta el 13 de diciembre del año 2018
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Jueves 20 de diciembre del año 2018 A las 10:00 a.m.
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Hasta el 28 de diciembre del año 2018
12. Adjudicación	Hasta el 07 de enero del año 2019
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 14 de enero del año 2019
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el 22 de enero del año 2019
15. Suscripción del Contrato	Hasta el 19 de febrero del año 2019
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana, ubicada en la Av. Rómulo Betancourt No. 303, Bella Vista, Santo Domingo, D. N., en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma del Concurso y en la página Web de la institución www.hidroeléctrica.gov.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.hidroeléctrica.gov.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a jespinal@hidroeléctrica.gov.do, o en su defecto, notificar a la Gerencia de Compras y Contrataciones de la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción del Servicio

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

NOMBRE DEL PROYECTO

Contratación de los Servicios de supervisión de levantamientos parcelarios, y la elaboración y tramitación del expediente técnico por ante la Jurisdicción Inmobiliaria para la titulación masiva de parcelas de cultivos menores, localizadas en el Municipio Vallejuelo, Sistema de Riego Jorgillo-Vallejuelo, provincia San Juan de la Maguana.

Descripción del Proyecto: Titulación de las parcelas de cultivos menores, localizadas en el Sistema de Riego, Jorgillo-Vallejuelo, Represa las Dos, Bocas, Provincia San Juan.

ANTECEDENTES REGISTRALES Y CATASTRALES

El proceso técnico se realizará en el Paraje Jorgillo del Municipio Vallejuelo, Provincia San Juan de la Maguana, donde se encuentra localizado el Sistema de Riego Jorgillo Vallejuelo, Represa las Dos Bocas, de la Provincia San Juan de la Maguana.

Dichas parcelas no se encuentran registradas, sin embargo, se localiza índice de mensuras catastral en zona aledañas y se verifico parcelas posicionales como consecuencia de Saneamiento en las proximidades del área a titular.

CARACTERÍSTICAS

Un 80% de las parcelas que comprende el proyecto de titulación está compuesto por solares/lotes de cultivos menores, las cuales en su gran mayoría se encuentra delimitada.

En la zona rural existen aproximadamente 800 parcelas de cultivos menores con una superficie promedio por parcelas de unos de 10 tareas aproximadamente.

Los linderos en su gran mayoría se encuentran materializados.

La topografía de los predios en sentido general es llana, con pocos accidentes topográficos, con vegetación de mediana altura.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Supervisión de los Levantamientos Parcelarios

A partir de los datos suministrados en un CD, por parte de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado (CPITE), el adjudicatario deberá:

1. Realizar las mediciones pertinentes, mediante la utilización de receptores de sistema de posicionamiento global dinámicos y estáticos (RTK, del inglés Real Time Kinematic, o navegación cinética satelital en tiempo real), estaciones totales, según corresponda;
2. Identificar la materialización de los límites de cada parcela resultante;
3. Identificar las características de las mejoras existentes en cada parcela resultante;
4. Identificar la colindancia física y catastral del perímetro del proyecto;
5. Identificar las vías de acceso de las parcelas resultantes, con sus respectivos nombres (calles, avenidas, caminos, servidumbre, etc.);
6. Identificar elementos para el estudio de antecedentes catastrales y registrales; y
7. Identificación y colocación de los hitos necesarios en el proyecto.

Nota: Para esta etapa se requiere de un calendario o cronograma de trabajo describiendo cada actividad con sus respectivas fechas de ejecución y la entrega de los resultados correspondientes.

METODOLOGÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS LEVANTAMIENTOS PARCELARIOS

Los trabajos de supervisión deben realizarse a partir de poligonales de control, establecidas mediante levantamientos topográficos con puntos de cierre. Estas poligonales deben ser ajustadas y corregidas, previas al inicio de los levantamientos de las porciones. Estos trabajos deben realizarse en coordenadas vinculadas a la red de estaciones permanentes establecidas por

ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

Una vez concluida la etapa de supervisión de los trabajos de campo, el adjudicatario deberá elaborar el expediente técnico correspondiente a la operación de mensura, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento General de Mensuras Catastrales (Resolución Número 628-2009), y la Resolución No.3645-16, relativa a solicitud de Saneamiento, así como

Reglamento, Resolución, Disposición Técnica y demás normativas vigentes al inicio de esta etapa, que incida en el proceso en cuestión.

Los procedimientos a realizar son los siguientes:

1. Elaborar y depositar la instancia de solicitud de autorización para los trabajos técnicos, por ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales (DRMC) que se le indique;
2. Retirar de la DRMC el oficio de autorización de los trabajos técnicos de mensural
3. Iniciar el proceso de Publicidad, notificando a la DRMC y colindantes del Proyecto, realizando las publicaciones en periódicos (si aplica para el caso), debiendo suministrar en original los acuses de recibo de cada persona (física o jurídica) o institución involucrada en el proceso, estableciendo la fecha y hora para la mensura oficial;
4. Confeccionar o elaborar los planos individuales y generales, correspondientes a las resultantes del proyecto, graficando las mejoras, materialización de los linderos, vías de acceso, colindancia externa del proyecto conforme a su ubicación, puntos georreferenciados en plano general, ubicación de la parcela de origen, estaciones en cada vértice en planos individuales, superficie de cada parcela, planilla de superficie en plano general, meridiana, planillas de tumbos y distancias, planillas de coordenadas de conformidad al archivo XML (del inglés Extensible Markup Language o Lenguaje de Etiquetado Extensible), así como toda exigencia para estos fines establecidas en los reglamentos, resoluciones.
5. Elaborar el archivo XML (del inglés Extensible Markup Language o Lenguaje de Etiquetado Extensible) del proyecto, mediante utilización del Módulo de Ingreso a Mensuras (MIM);
6. Redactar informe técnico, acta de hitos, declaración de posesión, carta de conformidad, y demás elementos necesarios para el expediente técnico;
7. Recopilar toda documentación requerida en el proceso de calificación
8. Técnica del expediente;
9. Imprimir toda la documentación que conforma el expediente;
10. Presentarse al proyecto en el tiempo establecido en la notificación de inicio de los trabajos;
11. Depositar el expediente técnico por ante la DRMC que se le indique, una vez validado por la EGEHID;
12. Dar seguimiento ante la DRMC al estatus del expediente. En caso de que el mismo se encuentre observado, las correcciones deben ser subsanadas en un plazo no mayor de dos (2) días calendarios (salvo circunstancia que justifiquen lo contrario) y depositadas en la primera fecha laborable posterior a la subsanación de los elementos observados;
13. Presentarse a la inspección que la DRMC realice, si ocurre, y suministrar todas las informaciones que les sean requeridas a los fines de lugar;
14. Gestionar el retiro de los planos, una vez aprobado el expediente, así como los oficios de aprobación y remisión, en un plazo no mayor a un (1) día laborable a partir de la fecha en que el mismo se encuentre disponible para entrega;
15. Entregar a la EGEHID los planos aprobados y los oficios de aprobación;
16. Asistir a la EGEHID, e instituciones involucradas, una vez establecida la fecha para la celebración de la audiencia, en la gestión de las notificaciones mediante actos de alguacil;
17. Comparecer a la audiencia y expresar su conformidad con los trabajos presenta como suministrar las informaciones que sean requeridas en esta etapa; y
18. Una vez emitida la sentencia favorable para el proyecto, concluye la participación del adjudicatario.

Nota: Para esta etapa se requiere de un calendario o cronograma de trabajo, describiendo cada actividad con sus respectivas fechas de ejecución y la entrega de los resultados correspondientes.

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Los planos deben ser elaborados por programas de diseños asistidos por computadoras (CAD, del inglés Computer-Aided Design o diseño asistido por computadora), utilizar el modelo de tarjeta de plano establecido por la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales en la Disposiciones Técnicas y Resolución Número 628-2009. También deben llevar como lineamientos las siguientes especificaciones:

1. En el archivo de coordenadas, las resultantes deben estar dibujadas en poly-lineas, en sentido de las manecillas del reloj y empezando desde el cuadrante Noreste;
2. En los planos, las estaciones deben estar identificadas en por lo menos el inicio y el final, esquinas y cambio de colindancia;
3. La materialización de los límites de las parcelas resultantes debe estar graficadas, con sus respectivas simbologías y descripción;
4. Se deben colocar las designaciones colindantes correspondientes, así como los nombres de los propietarios de dichas resultantes;
5. Las vías de acceso a cada resultante deben estar graficadas, con sus respectivos nombres;
6. La tarjeta de los planos debe contener los datos referidos del proyecto;
7. Los planos deben estar hechos a escala;
8. La tabla de coordenadas, rumbos y distancia debe estar colocada en la parte superior izquierda del plano y la escala debe estar proporcional al plano;
9. La meridiana debe estar colocada en la parte superior derecha del plano, sobre la tarjeta;
10. En la planilla de superficies del plano general deben estar colocadas las descripciones de lo existente en cada parcela resultante;
11. En el plano general se debe colocar la planilla de los puntos georreferenciados, con sus respectivos datos de vinculación;
12. Los documentos del expediente deben estar elaborados según las especificaciones de los Artículos 118, 119 y 120, del Reglamento de Mensuras Catastrales No. 628-2009; y
13. En el CD (disco compacto) a presentar a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales debe estar el informe de ajuste de red con los datos de vinculación a las Estaciones Permanentes de la Suprema Corte de Justicia, en formato no editable, los datos Rinex (del inglés Receiver Independent Exchange o formato estandarizado que permite la gestión y almacenamiento de las medidas generadas por un receptor), y las planillas de los puntos georeferenciados (PG).

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

La tramitación del proceso ante la Jurisdicción Inmobiliaria deberá ser llevada a cabo por el Oferente, bajo la gestión y a nombre de la EGEHID, cuyos proyectos son ingresados a través de una ventanilla especial y expedita que estandariza los plazos administrativos, disminuyendo así en tiempo de respuesta la tramitación por ante los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria. La responsabilidad del adjudicatario en este proceso concluye una vez que haya asistido a la audiencia por ante el Tribunal de Jurisdicción Original competente, donde presente su conformidad con los trabajos técnicos realizados. La ejecución de los trabajos técnicos aquí contratados deben ser llevados de la siguiente forma:

1. A partir de la entrega de la carpeta elaborada por la EGEHID, el adjudicatario debe depositar dicha solicitud de autorización por ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales que se le indique, a más tardar en el plazo de dos (2) días laborables;
2. Luego de obtenida la autorización, se tiene veinte (20) días laborable para notificar, a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, colindantes e organismo para realizar los levantamientos.
3. Preparados los planos y documentos, y dado el visto bueno por la EGEHID, se deberá proceder a realizar el depósito del expediente a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales indicada en un plazo no mayor a un (1) día laborable;
4. Obtenida una respuesta por parte de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, de que se debe subsanar alguna situación, el Oferente debe proceder a realizar las correcciones en un plazo de diez (10) días laborables (salvo casos en los cuales se requieran documentación institucional); y
5. Aprobados los trabajos por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, el Oferente actuante deberá retirar el expediente en el plazo de un (1) día laborable.

Nota: Para esta etapa se requiere de un calendario o cronograma de trabajo, describiendo cada actividad con sus respectivas fechas de ejecución y la entrega de los resultados correspondientes.

La ejecución de los trabajos de supervisión de los levantamientos parcelarios, elaboración y tramitación del expediente técnico no deberán pasar de cuarenta y cinco (45) días calendario.

OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El oferente debe cumplir con las siguientes condiciones para optar por el proyecto:

1. Disponer de brigada, por el tiempo establecido en el calendario para la fase de supervisión;
2. Contar con los equipos topográficos necesarios para la ejecución de los

- trabajos de campo, tales como: a) Receptores Satelitales hábiles para levantamientos dinámicos (RTK) y estáticos; b) Estaciones totales; c) Colectores de datos; d) Bastones; e) Prismas; y f) Porta prismas y demás equipos necesarios;
3. Disponer, para la implementación de la logística de los trabajos de campo, equipos de transportación y comunicación, etc., de conformidad a los tiempos establecidos en calendario propuesto para esta etapa del proyecto; y Disponer, para la implementación de la logística de los trabajos de gabinete, dibujantes y equipos informáticos, de conformidad a los tiempos establecidos en el calendario propuesto para esta etapa del proyecto.

DOCUMENTOS A ENTREGAR

El adjudicatario deberá entregar a la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana, EGEHID, una vez concluidos los trabajos de supervisión y elaboración del expediente técnico, los siguientes elementos:

1. Los datos brutos (RAW DATA) en el formato nativo de los equipos topográficos (colector de datos o estación total según el caso) utilizados para realizar las mediciones de campo;
2. Un archivo en formato DWG/DXF, compatibilidad 2000, (DWG del inglés Drawing o formato de archivo informático de dibujo computarizado/DXF del inglés Drawing Exchange Format o formato de archivo para dibujos de diseño asistido por computadora) correspondientes a las parcelas, solares o polígonos y asignados, poligonales de control, para su medición, donde la nube de puntos estén identificados con número y descripción; e identificar con una polylínea o Boundary por cada porción individual que resulte del levantamiento. Identificar además las vías de acceso de cada parcela o solar, perímetro de las construcciones existentes, descripción de los linderos y accidentes naturales;
3. Un archivo en formato CSV (del inglés Comma-Separated Values o valores separados por coma) que contenga todos los puntos del proyecto. El mismo debe ser delimitado por coma, ordenado con el orden de la información siguiente: 1) Nombre; 2) Coordenadas Norte; 3) Coordenadas Este; 4) Elevación, y 5) Descripción (descripciones estandarizadas, de ser necesario anexar en el informe las leyendas de las mismas);
4. Un listado de áreas o superficie de todas las parcelas medidas, en formato digital;
5. Copia en digital, en formato editable, de todos los elementos que conforman el expediente (planos, documentos, etc.);
6. Archivos Rinex (del inglés Receiver Independent Exchange o formato estandarizado que permite la gestión y almacenamiento de las medidas generadas por un receptor), correspondientes a las ocupaciones estáticas realizadas en el proyecto; y
7. Informes de Ajuste de Redes de los puntos georreferenciados procesados.

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de tres (03) meses para depósito de expediente técnico ante mensura catastral, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El Adjudicatario realizará su trabajo en Municipio Vallejuelo, Sistema de Riego Jorjillo-Vallejuelo, Provincia San Juan de la Maguana (en caso de requerirlo se le brindará apoyo para ejecución de los trabajos a cargo del departamento de agrimensura y titulación toda vez que la situación de hecho lo amerite)

2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.11 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Planos Aprobados por la dirección regional de mensura catastrales.
Oficio de remisión de expediente técnico al tribunal de jurisdicción original
Copia del expediente completo

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles públicamente.

2.12 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con el departamento de agrimensura y titulación y laborará bajo la supervisión del mismo.

Asimismo, deberá presentar los siguientes informes:

- 1- Informe de levantamiento parcelario

- 2- Informe de seguimiento de expediente técnico
- 3- Informe final

2.13 Duración del Servicio

Hasta tanto el expediente técnico sea aprobado según reglamento 628-09

2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana

Referencia: EGEHID-CCC-LPN-2018-008³

Dirección: Dirección: Av. Rómulo Betancourt, No. 303, Bella Vista, Sto. Dgo., D. N.

Teléfono: (809) 533-5555, Ext. 2183 y 2185

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, Edificio Principal de la **EGEHID**, sito en Avenida Rómulo Betancourt No. 303, Bella Vista, Santo Domingo, D. N., República Dominicana, en el Lobby de **EGEHID**, desde las 8:00 am hasta las 10:00 am, de los días indicado en el Cronograma de

la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

³ La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en **Un (01)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **tres (03)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias.

deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: EGEHID-CCC-LPN- 2018-008

2.17 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Copia de los estatutos sociales debidamente registrados conforme a su original por el secretario y presidente de la empresa y sellados con el sello social
4. Antecedentes de la Compañía
5. Dirección, c) Teléfonos, d) Fax y f) Correos Electrónicos
6. Registro Mercantil de la Compañía
7. El objeto de la compañía debe cumplir con el ramo o rubro de lo solicitado
8. De no ser el Presidente o Gerente General deberá Traer un Poder Notarial legalizado por la Procuraduría General de la Republica, que lo autorice actuar en nombre de la compañía
9. Copia de Cédula de Identidad y Electoral del Representante de la compañía.
10. Certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) Actualizada según la Resolución No. 14/2015 de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
11. Certificación de la DGII que indique está al día con el pago de sus obligaciones fiscales (**Actualizada**).
12. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (T.S.S.) (**Actualizada**).

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los tres (03) últimos ejercicios contables consecutivos.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)
2. Metodología de Trabajo.
3. Cronograma y Plan de Trabajo.
4. Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**) / Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**)
5. Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**)

Incluir en este numeral todos los documentos que sustenta la Oferta Técnica en cuanto a idoneidad, capacidad y solvencia

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorciado, dicho poder deberá ser realizado por un Notario Pública y Registrado en la Procuraduría General de la Republica.

2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con **tres (03)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a Póliza de Fianza. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

El **“Sobre B”** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: EGEHID-CCC-LPN- 2018-008⁴

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las

⁴ La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 Criterios de Evaluación

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna las calificaciones siguientes:

ASPECTO	DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN
ESTUDIOS	PROFESIONAL GRADUADO DE AGRIMENSURA, INSCRITO EN EL COLEGIO DOMINICANO DE INGENIEROS, ARQUITECTOS Y AGRIMENSORES CODIA, PREFERIBLEMENTE CON OTRA RAMA VINCULADA AL ÁREA INMOBILIARIA (SEGUNDA CARRERA, MAESTRÍA, DIPLOMADOS)	20.00 puntos
EXPERIENCIA	SE REQUERIRÁ EXPERIENCIA DE NO MENOR DE CINCO AÑOS DE EJERCICIO ININTERRUMPIDO EN EL SECTOR.	27.00 puntos
ANTECEDENTES DEL EQUIPO DE TRABAJO	SE VALORARÁ TRABAJOS REALIZADOS EN PROYECTOS SIMILARES Y SUS RELACIONES CONTRACTUALES CON EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS.	16.00 puntos
PLAN DE TRABAJO	SE CALIFICARÁ LA CLARIDAD, OPORTUNIDAD Y COORDINACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN EFECTUADA EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.	7.00 puntos
METODOLOGÍA	EL OFERENTE PRESENTARA LA METODOLOGÍA A APLICAR PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO A CONTRATAR.	10.00 puntos
FACILIDADES Y EQUIPO	EL OFERENTE DEMOSTRARA QUE POSEE EQUIPOS NECESARIOS ASÍ COMO PERSONAL PARA DESARROLLAR EL SERVICIO A CONTRATAR (EN CASO DE NO TENER, DEBERÁ APORTAR DECLARACIÓN JURADA DE LA DISPONIBILIDAD DEL EQUIPO Y PERSONAL)	10.00 puntos
OTROS REQUISITOS	EL OFERENTE DEBERÁ APORTAR DECLARACIÓN JURADA RESPECTO DE NO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL CON PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS, ADEMÁS DE ESTABLECER QUE NO ES OBJETO DE JUICIO DISCIPLINARIO EN SU EJERCICIO PROFESIONAL.	10.00 puntos
TOTAL		100.00 Puntos

➤ **Estudios.**

Puntuación Máxima: Veinte (20) Puntos

Aspecto	Puntuación
Grado	10.00 puntos
Maestría	3.00 puntos
Doctorado	3.00 puntos
otros	4.00 puntos
PUNTUACIÓN MÁXIMA	20.00 puntos

➤ **Experiencia.**

Puntuación Máxima: Veinte y Siete (27) puntos

Experiencia de la Empresa	Puntuación	Observaciones
Dos Proyectos Específicos	19 puntos	Para calificar en este aspecto, La empresa debe de haber ejecutado como mínimo 2 proyectos específicos o la suma de 1 proyectos Especifico + 2 proyectos Similares o 3 proyectos similares)
O la combinación de: Un (1) Proyectos especifico+ dos (2) similares	19 puntos	
O una acumulación de Tres (3) Proyectos Similares	19 puntos	
proyectos específicos adicionales	8 puntos: (2.67 puntos/proyecto específico adicional hasta completar los 8 puntos disponibles)	(solo se aplica si obtuvo el mínimo)
proyectos similares adicionales	8 puntos: (2 puntos/proyecto similar adicional, hasta completar los 8 puntos disponibles)	(solo se aplica si obtuvo el mínimo)

➤ **Antecedentes del equipo de trabajo**

Puntuación Máxima: dieciséis (16) puntos

Experiencia del Personal Clave	Puntuación
ENCARGADO DE PROYECTO (AGRIMENSOR RESPONSABLE)	8 puntos
INGENIERO DE TOPOGRAFÍA	5 puntos
ENCARADO DE DIBUJO	3 puntos
PUNTUACIÓN MÁXIMA	16 puntos

a-1) ENCARGADO DE PROYECTO (AGRIMENSOR RESPONSABLE) Puntuación Max.=8 puntos

ENCARGADO DE PROYECTO (AGRIMENSOR RESPONSABLE)	PUNTAJE MÁXIMO 8 PUNTOS	OBSERVACIONES
Experiencia Encargado de dos (2) proyectos específicos	6 puntos	Para calificar en este aspecto el candidato debe de haber dirigido como mínimo 1 proyecto específico
Experiencia de una (1) proyecto específico + dos (2) proyectos similares	5 puntos	
Proyectos específicos adicionales	(1 punto/proyecto específico adicional hasta completar los puntos disponibles)	(solo se aplica si obtuvo el mínimo)
Proyectos similares adicionales	(0.5 punto/proyecto similar adicional hasta completar los puntos disponibles)	(solo se aplica si obtuvo el mínimo)

a-2) ENCARGADO DE TOPOGRAFÍA: puntuación máxima 5 puntos

JEFE DE TOPOGRAFÍA	PUNTAJE MÁXIMO 5 PUNTOS	OBSERVACIONES
Experiencia en dos (2) proyectos específicos	5 puntos	Para calificar en este aspecto el candidato debe de haber dirigido como mínimo de un (1) proyecto específico
Experiencia en un (1) proyecto específico + dos (2) proyectos similares	4 puntos	
proyectos similares adicionales	(0.5 punto/proyecto similar adicional hasta completar los puntos disponibles)	(solo se aplica si obtuvo el mínimo)

a-3) ENCARGADO DE DIBUJO: puntuación máxima 3 puntos

ENCARGADO DE DIBUJO	PUNTAJE MÁXIMO 3 PUNTOS	OBSERVACIONES
Experiencia en dos (2) proyectos específicos	3 puntos	Para calificar en este aspecto al candidato debe de tener como mínimo una (1) proyecto específico
Experiencia en un (1) proyecto específico + dos (2) proyectos similares	2 puntos	
proyectos similares adicionales	(0.5 punto/proyecto similar adicional hasta completar los puntos disponibles)	(solo se aplica si obtuvo el mínimo)

➤ **Plan de trabajo.**

Puntuación Max: (7) puntos

Plan de Trabajo (cronograma)	Factor	Puntuación
Detallado (De)	1	7
General (Ge)	0.75	5.25
Discreto (Di)	0.5	3.5
Incompleto (In)	0.25	1.75
No Presenta o no es racional (Np)	0	0

➤ **Metodología.**

Metodología y Organización para los trabajos. (Puntaje máximo: 10 puntos)

b) Metodología y Organización para los trabajos	Factor	Puntuación
Detallado (De)	1	10
General (Ge)	0.75	7.5
Discreto (Di)	0.5	5
Incompleto (In)	0.25	2.5
No Presenta (Np)	0	0

➤ **Facilidades y equipos.**

EQUIPO (Puntaje máximo: 10 puntos)

Equipo	Puntuación Max. 10 puntos
A los efectos de la evaluación cada equipo será puntuado con 10 u 7 puntos según sea propio o alquilado. El puntaje final será el promedio obtenido de los puntajes asignados a cada equipo. (ver nota en a pie de formulario SNCC.F.036)	

➤ **Otros requisitos**

OTROS REQUISITOS (Puntaje máximo: 10 puntos)

Equipo	Puntuación Max. 10 puntos
Presentar Declaración Jurada Respecto De No Incumplimiento Contractual Con Personas Físicas Y Jurídicas, Además De Establecer Que No Es Objeto De Juicio Disciplinario En Su Ejercicio Profesional.	

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4– Criterios de Evaluación y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de **[80] puntos** en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán

devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)** debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento

de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

3.9 Evaluación Oferta Económica

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje de 100 establecido a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

Donde:

i	= Propuesta
Pi	= Puntaje de la Propuesta Económica
Oi	= Propuesta Económica
Om	= Propuesta Económica más baja
PMPE	= Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 100 puntos.

3.9 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:

Oferta Técnica----- [] puntos (C1) x 100

Oferta Económica-----[] puntos (C2) x 100

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de las mismas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

Dónde:

PTP _i	= Puntaje Total del Oferente
PT _i	= Puntaje por evaluación Técnica del Oferente
PE _i	= Puntaje por evaluación económica del Oferente
c ₁	=Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica
c ₂	=Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

1. La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
2. El valor absoluto entre la diferencia de ambos coeficientes no deberá ser mayor de 0.5
3. Los valores que se aplicarán para los coeficientes de ponderación son:

C1 = [75]

C2 = [25]

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 Declaratoria de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si

está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor al indicado en su oferta. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a Póliza de Fianza. La vigencia de la garantía será a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá

solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron

imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de

ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

7.2 Anexos

1. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
4. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045).**
5. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048).**
6. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**